



**Provincia de Río Negro**  
2021 - Año del General Martín Miguel de Güemes

### **Resolución**

**Número:**

**Referencia:** 1 (UN) PUESTO VACANTE: PROFESIONAL TECNICO CONTABLE- VIEDMA

---

VIEDMA,

VISTO: La Resolución N° 203/21 y,

CONSIDERANDO:

Que dicha Resolución aprobó el procedimiento para la inscripción, selección y cubrimiento de vacantes en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial;

Que el mismo prevé que la máxima autoridad del organismo que necesite cubrir una vacante, deberá enviar a la Secretaría de la Función Pública la solicitud para cubrir una vacante en un determinado puesto de trabajo y sugerir la modalidad de selección, detallando sin excepción el plazo de cierre de la convocatoria;

Que la solicitud deberá contener la descripción del puesto a cubrir con las misiones y funciones y los requisitos exigidos para el mismo;

Que la Secretaría de la Función Pública, una vez recibida la solicitud, analizará la consistencia entre los requisitos exigidos y la descripción del puesto a cubrir con su misión y función, pudiendo requerir para ello las aclaraciones y/o documentación que considere necesarias;

Que conforme el Artículo 10° de la citada Resolución, una vez que se de cumplimiento a todos los requisitos exigidos por el procedimiento previsto en la Resolución N° 203/21, la Secretaría de la Función Pública aprobará, mediante acto administrativo fundado, la solicitud de cubrir la vacante de acuerdo a la normativa vigente y definirá en dicho acto la modalidad de selección;

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por la Ley L N° 3.052, el Decreto 19/15 y en el Artículo 10° de la Resolución N° 203/21;

Por ello:

**LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA**

**R E S U E L V E:**

**ARTICULO 1°.** - Aprobar el cubrimiento de 1 (UN) puesto de “TECNICO CONTABLE” para cumplir

funciones en la Dirección del Registro de Registro Civil y Capacidad de las Personas del Ministerio de Gobierno y Comunidad de la Ciudad de Viedma, de acuerdo con la descripción del puesto y las misiones y funciones que se agregan como anexo II y III a la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que la modalidad de selección será abierta, es decir podrán participar todos los postulantes ya sea que procedan del ámbito público como privado, que acrediten los requisitos para el puesto de trabajo a cubrir.

ARTÍCULO 3º.- Disponer que el plazo de Inscripción será desde el día 29/07/2021 hasta el día 08/08/2021, ambos inclusive.

ARTICULO 4º.- Notificar a la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía de la Provincia de Río Negro y al Ministerio de Economía de la presente Resolución.

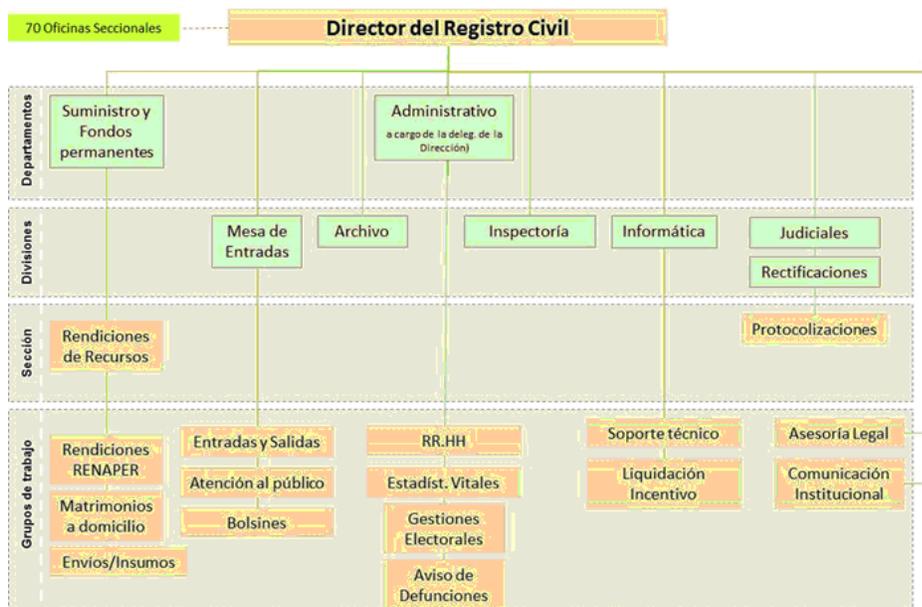
ARTICULO 5º.- Publicar la presente Resolución en la página oficial del Gobierno de la Provincia de Río Negro ([www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar](http://www.convocatoriarn.rionegro.gov.ar)).

ARTICULO 6º.- El Comité de Evaluación y Selección estará integrado por la máxima autoridad del organismo solicitante o a quien éste designe expresamente para ello; la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno y Comunidad o de la Secretaría General, indistintamente, o a quienes éstos designen expresamente para ello y un representante de la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 7º.- Registrar, comunicar y archivar.

## ANEXO II

<b>MINISTERIO/SECRETARIA:</b> MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD. REGISTRO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS.
<b>LOCALIDAD:</b> VIEDMA
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> TÉCNICO CONTABLE
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección de Registro Civil y Capacidad de las Personas. Departamento de Informática.



**TAREAS / RESPONSABILIDADES:**

- Realizar una previsión de insumos necesarios para la Dirección y las Delegaciones.
- Control, Ejecución y Rendición de fondos.
- Generar los pagos a proveedores.
- Redacción de notas y textos administrativos.
- Operar los sistemas administrativos contables públicos (SAFYC)
- Asistir en la coordinación de servicios administrativos (compra de útiles y equipo de oficina, trabajos de mejoras, limpieza, mantenimiento, etc.
- Archivar documentos bajo su responsabilidad.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Formación mínima requerida:** Título de pregrado y grado en ciencias económicas y de la Administración.

**Formación Pretendida:** Profesional.

**Experiencias:** No se requiere.-

**Conocimientos**

- **Indispensables:** Redacción de Notas y de actos administrativos, Conocimientos de las herramientas informáticas de oficina, conocimientos de contabilidad, elaboración de presupuestos, conocimientos de gestión por resultados. Conocimiento en programas contables y las herramientas tecnológicas (hojas de cálculo y hojas de trabajo).
- **Convenientes:** Manejo de sistemas Tramitex, SAFyC, GDE, Conocimiento en procesos de adquisiciones y reglamento de contrataciones, Conocimientos de Ejecución y rendición de Fondos (carga en el SAFyC). Conocer la ley de procedimiento administrativo y Presupuesto provincial.

**COMPETENCIAS GENERALES:**

Responsabilidad, discreción con la información, trabajo en equipo, comunicación efectiva, motivación antes las tareas y el trabajo, orden y sistematicidad en las tareas y funciones.

**HABILIDADES REQUERIDAS:** Capacidad de resolución de problemas, capacidad para el cumplimiento de las metas de gestión

## ANEXO III

**MINISTERIO/SECRETARÍA:** Ministerio de Gobierno y Comunidad.  
Registro Civil y Capacidad de las Personas

**NOMBRE DEL CARGO:** TECNICO CONTABLE

**HOJA:**

**MISIÓN:** Gestionar los recursos materiales, económicos y financieros del organismo, promoviendo un estado contable eficiente. Suministrar información financiera confiable, útil y oportuna a la Dirección del Registro Civil y Capacidad de las Personas, para la toma de decisiones y el control.

**FUNCIONES:** Gestionar y coordinar los procesos y trámites administrativos/ contables de la Dirección y las Delegaciones del Registro. Registrar, verificar y controlar todas las operaciones contables y administrativas del organismo. Planificar y efectuar la adquisición de todo lo atinente a suministro de bienes de capital o de consumo necesario para el funcionamiento del organismo en todas sus oficinas seccionales.